

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Ambientar os novos colaboradores (servidor ou estagiário) lotados na APDI, proporcionando condições para o bom desempenho de suas atividades.

## 2. GESTOR DO PROCESSO

Gestor da APDI

## 3. ÁREA RESPONSÁVEL

APDI

## 4. REFERÊNCIAS

- a) [Regimento Interno](#)
- b) [Regulamento Geral das Secretarias](#)
- c) [Código de Ética do Servidor](#)
- d) [Ordem de Serviço 02/2011](#) - Vestimenta
- e) [Lei 11.788/2008](#) e [Portarias n. 468/2017](#) - Estágio

## 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

APDI – Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

SAU – Sistema de Atendimento ao Usuário

PROAD – Processo Administrativo Virtual

SIGEST – Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho

Spark – mensageiro instantâneo

SAP 2 – Sistema de Acompanhamento Processual

Otimizador de PDF – otimiza e converte PDF para PDF/A

PDF SAM – juntar, dividir ou reorganizar arquivos em PDF

Malote Digital – troca eletrônica de correspondências entre órgãos do Poder Judiciário e internamente

HeidiSQL – gerenciador de dados do portfólio de projetos (página de acompanhamento de projetos)

Bizagi Modeler – modelador/diagramador de fluxogramas de processos de trabalho

Xmind – modelador de mapas mentais

## 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Estação de trabalho com acesso à internet.

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

## 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Recepcionar o novo colaborador
<b>Objetivo:</b> Recepcionar o colaborador
<b>Responsável:</b> Gestor da unidade ou servidor designado
<b>Entrada:</b> Chegada do colaborador
<b>Saída:</b> Colaborador entrevistado e estação de trabalho definida
<b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar o colaborador</li> <li>b) Apresentar os servidores da unidade</li> <li>c) Apresentar as instalações do setor e as estações de trabalho disponíveis <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Escolher estação de trabalho</li> </ol> </li> <li>d) Entrevistar o colaborador: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nome, idade, portador de deficiência ou necessidades especiais</li> <li>b) Experiências profissionais</li> <li>c) Formação acadêmica</li> <li>d) Breve explicação das atribuições e áreas de atuação da APDI</li> <li>e) Explicar sobre o horário de expediente, controle de frequência, compensação de horas, adicional de qualificação</li> </ol> </li> </ol>

Visitar as unidades
<b>Objetivo:</b> Conhecer a estrutura física do Edifício-sede e Fórum de Porto Velho (1ª a 5ª Vara)
<b>Responsável:</b> Gestor da unidade ou servidor designado
<b>Entrada:</b> Colaborador entrevistado, com estação de trabalho definida
<b>Saída:</b> Conhecimento das instalações
<b>Tarefas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apresentar as instalações do 3º andar do Edifício-sede, mostrando a localização da copa, banheiros, escadas, elevadores (social, de serviço e privativo), unidades e sala de reuniões da Presidência.</li> <li>b) Apresentar as instalações de cada andar, começando pelo sétimo e descendo, preferencialmente, pela escada, até o subsolo</li> <li>c) Apresentar as instalações dos Fórum de Porto Velho (1ª a 5ª Vara)</li> </ol>

Site e Sistemas
<b>Objetivo:</b> Apresentar o site institucional e os sistemas administrativos utilizados no setor
<b>Responsável:</b> Gestor da unidade ou servidor designado
<b>Entrada:</b> Conhecimento das instalações
<b>Saída:</b> Site e Sistemas apresentados

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

**Tarefas:**

- a) Apresentar os principais links do site institucional
  - a) Extranet
  - b) Intranet
    - a) Dados do servidor
    - b) Quadro de lotação e função
  - c) Diário Oficial Eletrônico (caderno administrativo)
  - d) Página da Gestão Estratégica
    - a) Edição da página
    - b) Banco de dados do site
  - e) Ramais
- b) Apresentar os sistemas mais utilizados no setor, mostrando as regras e limitações na utilização pelos servidores, estagiários remunerados e estagiários não remunerados:
  - a) SAU
  - b) E-mail institucional
  - c) Ferramentas do Google (Agenda, Drive, Documentos, Planilhas, Formulários)
  - d) Libre Office e Microsoft Office, utilizando predominantemente o primeiro, em especial nas seguintes situações:
    - a) na elaboração de documentos que serão anexados ao PROAD, devido a opção de salvar em PDF-A, formato aceito pelo PROAD, dispensando a utilização do Otimizador de PDF para conversão do arquivo;
    - b) na elaboração de documentos que serão abertos, visualizados e/ou editados por outras unidades, para evitar incompatibilidade ou erros de formatação
  - e) SIGEST
  - f) Spark
    - a) Regra de utilização: somente a ASCOM pode mandar mensagem em massa
  - g) Rede - pastas G e T
  - h) PROAD
    - a) Estagiário possui acesso limitado às funções do PROAD, podendo ter acesso somente para assinar digitalmente, não podendo assumir processos ou anexar documentos
  - i) Malote digital
  - j) HeidiSQL
  - k) SAP 2
  - l) Otimizador de PDF
  - m) PDF SAM
  - n) Bizagi Modeler
  - o) Xmind

Apresentar a estrutura organizacional
<b>Objetivo:</b> Apresentar a estrutura organizacional
<b>Responsável:</b> Gestor da unidade ou servidor designado
<b>Entrada:</b> Site e Sistemas apresentados
<b>Saída:</b> Estrutura organizacional apresentada
<b>Tarefas:</b>

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

- a) Apresentar a estrutura do Poder Judiciário Federal
- b) Apresentar a estrutura organizacional do TRT14
  - a) Organograma
  - b) Glossário de sigla dos setores
  - c) Composição (nome e foto)
    - a) Presidência
    - b) Vice-Presidência
    - c) Desembargadores

**Apresentar as leituras obrigatórias ou recomendadas**

**Objetivo:** Apresentar as leituras obrigatórias ou recomendadas

**Responsável:** Gestor da unidade ou servidor designado

**Entrada:** Estrutura organizacional apresentada

**Saída:** Principais normas apresentadas

**Tarefas:**

- a) Apresentar principais normas para leitura
  - a) [Regimento Interno](#)
  - b) [Regulamento Geral das Secretarias](#)
  - c) [Código de Ética do Servidor](#)
  - d) [Ordem de Serviço 02/2011](#) - Vestimenta
  - e) [Lei 11.788/2008](#) e [Portarias n. 468/2017](#) - Estágio

**Apresentar as principais atribuições, áreas de atuação e processos de trabalho da APDI**

**Objetivo:** Apresentar as principais atribuições, áreas de atuação e processos de trabalho da APDI

**Responsável:** Gestor da unidade ou servidor designado

**Entrada:** Principais normas apresentadas

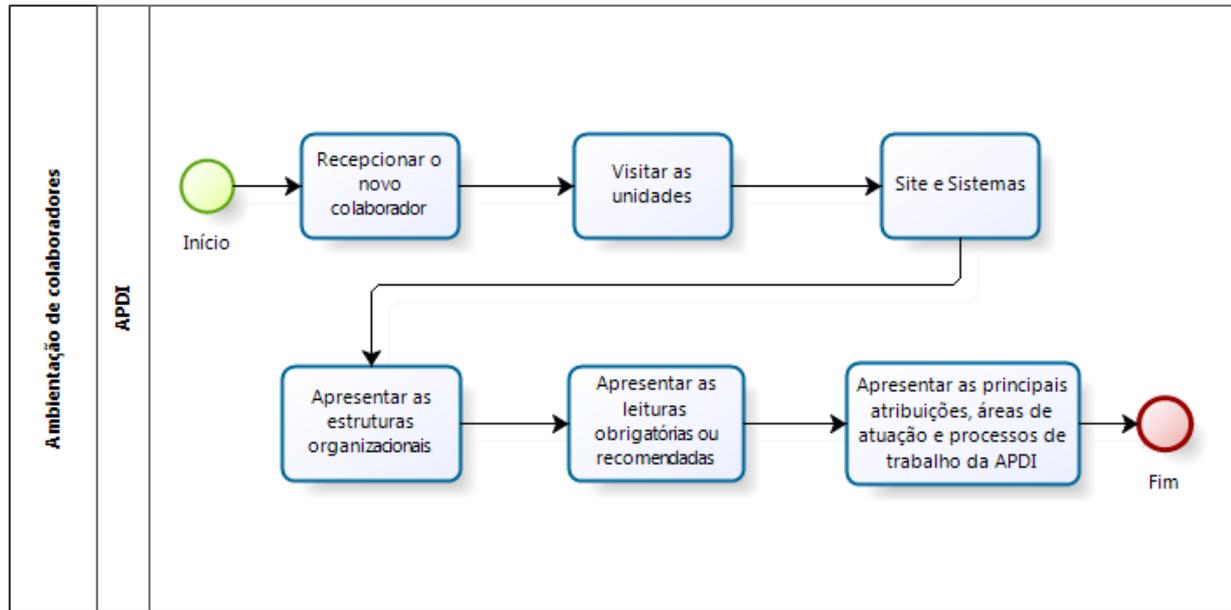
**Saída:** Principais atribuições, áreas de atuação e processos de trabalho da APDI apresentadas

**Tarefas:**

- a) Principais atribuições, áreas de atuação e processos de trabalho da APDI
  - a) Planejamento Estratégico Institucional
  - b) Gestão de Projetos
  - c) Gestão de Processos de Trabalho
  - d) Gestão de Riscos
  - e) Gestão Socioambiental

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

## 8. FLUXOGRAMA



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Medir o número de colaboradores ambientados.
<b>Processo</b>	Ambientação de novos colaboradores
<b>Responsável pela medição</b>	Gestor da unidade ou servidor designado
<b>Local da medição</b>	APDI
<b>Instrumento de captação</b>	-
<b>Periodicidade da medição</b>	Uma vez por ano
<b>Fórmula</b>	Colaboradores ambientados/colaboradores existentes*100
<b>Meta</b>	100%

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Ambientação de novos colaboradores da APDI	Proc.APDI.001

## 10. DESTINAÇÃO DO MOP

APDI

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

<b>Provocação de atualização:</b> Gestor da unidade	
<b>Elaboração:</b> Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	<b>Data de elaboração:</b> 21/08/17
<b>Revisão:</b> Rosana Maria Mieko Takebayashi	<b>Data da Revisão:</b> 23/08/17
<b>Aprovação:</b> Rosana Maria Mieko Takebayashi	<b>Data de aprovação:</b> 23/08/17
<b>Data de vigência:</b>	